

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
বাজেট অনুবিভাগ-১

নং-০৭.১০৩.০১৮.০০.০০.০০১.২০১০-২৪৭

তারিখ : ২২/০৭/২০১০

পরিপত্র

বিষয় : অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন/সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নীতিমালা।

অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন/সংশোধন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের বিষয়ে ইতোপূর্বে সময়ে সময়ে জারীকৃত নীতিমালার পরিবর্তে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালা/পদ্ধতি অনুসরণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে :

**২.০ কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ**

২.১ কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রে ‘অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব (Proposal/Proforma for Programme Financed from the Non-Development Budget-PPNB) ‘পিপিএনবি’ শীর্ষক ছক (সংযোজনী-ক) ব্যবহার করতে হবে। কর্মসূচি সনাক্ত করার পর বাস্তবায়নকারী অধিদপ্তর/সংস্থা নির্দিষ্ট ছকে প্রস্তাব প্রণয়ন পূর্বক প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে।

২.২ অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রণীত কর্মসূচির মোট ব্যয় সাধারণভাবে ১০.০০ কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। প্রস্তাবিত কর্মসূচির প্রতিটি আইটেমের বরাদ্দ বিস্তারিত বাজেট কোড (১৩ ডিজিট) অনুযায়ী পৃথকভাবে প্রদর্শন করতে হবে (সংযোজনী-খ মোতাবেক)।

২.৩ বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা হতে নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করবে :

(ক) কর্মসূচির নির্ধারিত ছক যথাযথভাবে পূরণ এবং প্রাসঙ্গিক সকল তথ্যাদি প্রদান;

(খ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির (ADP) অন্তর্ভুক্ত কোন প্রকল্পের সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির দ্বৈততা পরিহার করা;

(গ) চলমান কর্মসূচির সাথে প্রস্তাবিত কর্মসূচির দ্বৈততা পরিহার করা; এবং

(ঘ) কর্মসূচির জন্য নির্ধারিত অধিক্ষেত্রের অন্তর্ভুক্ত।

২.৪ উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষার পর কর্মসূচিটি গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হলে তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটিতে (BMC) উপস্থাপন করতে হবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করবে :

(ক) জাতীয় কৌশল/পরিকল্পনা এবং/অথবা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি নির্ধারণী দলিলে বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি গ্রহণ/বাস্তবায়নের আবশ্যিকতা;

(খ) কর্মসূচির প্রাক্কলিত অংগভিত্তিক (Component) ব্যয় বিদ্যমান বাজার মূল্য অথবা মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতায় বাস্তবায়নধীন অনুরূপ অন্যান্য প্রকল্প/কর্মসূচির সাথে সামঞ্জস্যতা;

(গ) মন্ত্রণালয় বাজেট কাঠামোর (MBF) মধ্য মেয়াদি ব্যয় পরিকল্পনায় প্রস্তাবিত কর্মসূচিটির অগ্রাধিকার তালিকাভুক্তি; এবং

(ঘ) কর্মসূচির জনবল এবং সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan) এবং সকল অংগভিত্তিক ব্যয়ের আর্থিক সংশ্লেষ।

২.৫ বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি বিবেচনার পর পিপিএনবি সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা এতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করবে এবং সংশোধিত পিপিএনবি মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করবে। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রস্তাবিত কর্মসূচিটি অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণের জন্য সুপারিশ করলে

কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবে। পিপিএনবি'র সাথে বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণীর অনুলিপি অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে।

- ২.৬ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট বাজেট শাখা/অধিশাখা উক্ত প্রস্তাব বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা করবে। প্রাপ্ত প্রস্তাব ত্রুটিপূর্ণ ও তথ্য উপাত্তের দিক থেকে অসম্পূর্ণ বিবেচিত হলে এবং অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচি অনুমোদনের লক্ষ্যে সুপারিশ প্রদানের জন্য গঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে উপস্থাপন সঠিক হবে না মর্মে যুগ্ম-সচিব/অর্থ সচিব পর্যায়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে প্রস্তাবটির ত্রুটি/অসম্পূর্ণতাসমূহের বর্ণনাসহ প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য অর্থ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অনুরোধ জানাবে। এছাড়াও, প্রস্তাবিত কর্মসূচি এ নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ না হলে অর্থ বিভাগ তা সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগে ফেরৎ পাঠাবে।
- ২.৭ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির মূল/সংশোধিত প্রস্তাবটি ত্রুটিমুক্ত ও যথাযথ বিবেচিত হলে অর্থ বিভাগ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তা বিবেচনার জন্য এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ নোটসহ উপস্থাপন করবে।
- ২.৮ কমিটি প্রস্তাবিত কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করলে অর্থ বিভাগ তা মাননীয় অর্থ মন্ত্রীর অনুমোদনের জন্য পেশ করবে। তবে অর্থ সচিব প্রয়োজনীয় মনে করলে কোন কর্মসূচি অনুমোদনের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির কোন সুপারিশ পুনর্পরীক্ষার জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটিতে প্রেরণ করতে পারবেন। মাননীয় অর্থ মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পরবর্তী ৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন পত্র জারী করা হবে। তবে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি কোন কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য সুপারিশ না করলে সেক্ষেত্রে বিষয়টি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে পরবর্তী ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে অবহিত করা হবে।

### ৩.০ কর্মসূচির আওতা

৩.১ সরকারের কৌশলগত উদ্দেশ্য ও মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব নীতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং তা অর্জনে সহায়ক হবে কেবলমাত্র এরূপ কর্মসূচি গ্রহণ করা যাবে। নিম্নে বর্ণিত এক বা একাধিক বৈশিষ্ট প্রস্তাবিত কর্মসূচির থাকতে হবে :

(ক) স্বল্প ব্যয়ে উন্নয়নমূলক কার্যসম্পাদন;

(খ) দারিদ্র বিমোচনমূলক কার্যক্রম;

(গ) প্রবৃদ্ধি সহায়ক কার্যক্রম; এবং

(ঘ) মানব সম্পদ উন্নয়নমূলক কার্যক্রম

৩.২ অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় নিম্নে বর্ণিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচি প্রক্রিয়াকরণ করা যেতে পারেঃ

(ক) বৈজ্ঞানিক ও উদ্ভাবনী গবেষণা;

(খ) কম্পিউটার হার্ডওয়ার/সফটওয়ার সংগ্রহ/উন্নয়ন এবং LAN/WAN স্থাপন এবং এসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ;

(গ) নির্মাণ ও পূর্ত কাজ;

(ঘ) বিদ্যমান স্থাপনা সমূহের মেরামত ও সংরক্ষণ (পূর্ত কাজের নতুন তফসিলসহ); এবং

(ঙ) বিশেষায়িত যন্ত্রপাতি সংগ্রহ/মেরামত।

৪.০ **কর্মসূচির প্রস্তাব প্রেরণের সময়সীমা** : বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া রাজস্ব বাজেটের আওতায় উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের প্রথম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর) মধ্যে এসংক্রান্ত প্রস্তাব অবশ্যই অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৫.০ **কর্মসূচির মেয়াদকাল** : কর্মসূচির মেয়াদকাল সাধারণভাবে তিন বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে এবং অবশ্যই নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মসূচির মাধ্যমে গৃহীত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। তবে, কর্মসূচির প্রকৃতি ও ব্যাপ্তি বিবেচনায় এ মেয়াদকাল ক্ষেত্র বিশেষে তিন বছরের বেশী হতে পারে।

- ৬.০ জনবল :** কর্মসূচি সৃষ্টি বাস্তবায়নের জন্য অপরিহার্য ক্ষেত্রে পিপিএনবিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পদের সংস্থান রাখা যাবে। তবে এরূপ পদে কোনক্রমেই সরাসরি কোন জনবল নিয়োগ করা যাবে না। বাস্তবায়নকারী সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা অথবা অন্য কোন সরকারি দপ্তর/সংস্থা থেকে **প্রেমণে নিয়োগ/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের** মাধ্যমে এ সকল পদ পূরণ করতে হবে।
- ৭.০ যানবাহন :** কর্মসূচির আওতায় কোন প্রকার যানবাহন ক্রয়ের সংস্থান রাখা যাবে না। তবে, প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী দৈনিক/মাসিক ভিত্তিতে যানবাহন ভাড়া নেওয়া যেতে পারে।
- ৮.০ মেরামত ও সংরক্ষণ :** কর্মসূচির অংগভিত্তিক ব্যয় হিসাবে ‘মেরামত ও সংরক্ষণ’ খাতে কোন বরাদ্দ প্রস্তাব করা যাবে না। তবে প্রয়োজন বোধে শুধু মাত্র মেরামত ও সংরক্ষণ কাজের জন্য কোন কর্মসূচি গ্রহণ করা হলে এ বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ সংস্থানের প্রস্তাব করা যাবে।
- ৯.০ প্রশিক্ষণ :** কর্মসূচির আওতায় সাধারণভাবে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নিরুৎসাহিত করা হবে। যৌক্তিক ক্ষেত্রে দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/শিক্ষা সফরের সংস্থান রাখা যেতে পারে।
- ১০.০ কর্মসূচির বাস্তবায়ন, অর্থ ছাড় ও ব্যবহার**
- ১০.১** প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট ‘কর্মসূচির’ তিন কিস্তির সমপরিমাণ অর্থ একত্রে ছাড় করতে পারবে এবং সংশোধিত বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী শেষ কিস্তিতে অবশিষ্ট অর্থ ছাড় করতে পারবে।
- ১০.২** কর্মসূচির আওতায় সকল প্রকার পণ্য/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক ও অন্যান্য প্রশাসনিক বিধি-বিধান প্রতিপালন করতে হবে।
- ১০.৩** মাসিক ‘এডিপি’ সমন্বয় সভায় কর্মসূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।
- ১০.৪** কর্মসূচি বাস্তবায়ন সমাপ্তির পর একটি সমাপ্তি প্রতিবেদন কর্মসূচির পরিচালক প্রণয়ন করবেন এবং তা অর্থ সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ১১.০ কর্মসূচি পরিচালক :** প্রতিটি কর্মসূচির জন্য একজন স্বতন্ত্র পরিচালক নিয়োগ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার কোন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে কর্মসূচি পরিচালকের দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। কর্মসূচি পরিচালক হিসাবে এমন কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করতে হবে যেন তিনি সমগ্র কর্মসূচির মেয়াদকালে একনাগাড়ে কাজ করতে পারেন।
- ১২.০ কর্মসূচি পরীক্ষা ও মূল্যায়ন**
- ১২.১** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ/অধিশাখা রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কর্মসূচিসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরীক্ষা করবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্পর্কিত প্রতিবেদন (সংযোজনী-ঘ অনুযায়ী) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে BMC সভায় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হবে এবং এর একটি অনুলিপি অর্থ বিভাগের অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ১২.২** প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ প্রয়োজনবোধে স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ‘কর্মসূচির’ পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করতে পারবে এবং এ বাবদ প্রয়োজনীয় ব্যয় মন্ত্রণালয়ের অডিট/সমীক্ষা ফি হতে মেটানো যাবে।
- ১২.৩** অর্থ বিভাগের আওতাধীন ‘অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ’ বিভিন্ন কর্মসূচি পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করবে এবং এসংক্রান্ত প্রতিবেদন অর্থ সচিব এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের নিকট প্রেরণ করবে।
- ১৩.০ কর্মসূচি সংশোধন**
- ১৩.১** অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় প্রস্তাবিত কর্মসূচি স্বল্প ব্যয়ে এবং স্বল্প সময়ে বাস্তবায়িত হবে বিধায় কর্মসূচি প্রনয়নের সময় বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যেন অনুমোদনের পরে তা সংশোধনের প্রয়োজন না হয়। তবে যৌক্তিক কারণে মেয়াদ বৃদ্ধি প্রয়োজন হলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্মসূচির অঙ্গভিত্তিক (Component wise) ব্যয় ও মোট ব্যয় অপরিবর্তিত রেখে সর্বোচ্চ এক বছর পর্যন্ত মেয়াদ বৃদ্ধি করতে পারবে।

- ১৩.৩ কর্মসূচির ব্যয় বৃদ্ধির প্রস্তাব অনুমোদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ গ্রহণক্রমে অর্থ বিভাগ অনুমোদন প্রদান করবে। এরূপ সংশোধনের ক্ষেত্রে কর্মসূচির মোট ব্যয় ১০.০০ কোটি টাকার উর্দে প্রাক্কলন করা যাবে না। তবে, কর্মসূচির অংগভিত্তিক (Component) বরাদ্দ পরিবর্তনের ক্ষেত্রে আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ প্রয়োজন হবে না।
- ১৪.০ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারী করা হলো।



(আব্দুর রউফ তালুকদার)  
উপ-সচিব (বাজেট-১)  
ফোন : ৭১৬ ৮৯৮৯

**বিতরণ :**

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩. সচিব, ..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৪. সকল সদস্য, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
৫. যুগ্ম সচিব (সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৬. সকল যুগ্ম সচিব, অর্থ বিভাগ।
৭. সকল উপ সচিব, বাজেট অনুবিভাগ ১/২, অর্থ বিভাগ।
৮. সকল সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট অনুবিভাগ ১/২, অর্থ বিভাগ।
৯. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।



১১. কর্মসূচির আওতায় সৃষ্টির জন্য প্রস্তাবিত পদসমূহ

ক্রমিক নং	প্রস্তাবিত পদের নাম	সংখ্যা	বেতন স্কেল	দায়িত্ব
১	২	৩	৪	৫

\* সকল পদ অতিরিক্ত দায়িত্বে/প্রেষণে পূরণ করতে হবে।

১২. কর্মসূচির আওতায় সংগ্রহ পরিকল্পনা (Procurement Plan) :

১২.১ অফিস সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতি

ক্রমিক নং	সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতির বিবরণ	প্রস্তাবিত সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রাজস্ব খাতে সংগৃহীত অনুরূপ সরঞ্জামের সংখ্যা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন খাতে সংগৃহীত অনুরূপ সরঞ্জামের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

১২.২ পরামর্শক

পরামর্শক পদের নাম	পরামর্শকের সংখ্যা	জন মাস	মাসিক সম্মানী	কাজের বিবরণ

১২.৩ নির্মাণ\*

নির্মাণ কাজের ধরণ (অফিস ভবন/আবাসিক ভবন/সড়ক/অন্যান্য)	মোট আয়তন (বর্গ ফুট)	মোট নির্মাণ ব্যয়	প্রতি বর্গ ফুটের নির্মাণ ব্যয়	প্রতি কিলোমিটার নির্মাণ ব্যয় (রাস্তার ক্ষেত্রে)	মন্তব্য

\* বিস্তারিত প্ল্যান (নকশা) এবং প্রাক্কলন পৃথকভাবে সংযোজন করতে হবে।

১৩. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

প্রশিক্ষণের ধরণ	মেয়াদ	স্থান	ব্যয়	যৌক্তিকতা

১৪. আইটেমওয়ারি আর্থিক (Financial) ও ভৌত (Physical) লক্ষ্যমাত্রা (সংযোজনী-গ এ প্রদর্শিত ছকে বিবরণ প্রদান করুন)।

১৫. প্রস্তাবিত কর্মসূচি কোন কোন এলাকায় বাস্তবায়ন করা হবে? ঐ এলাকায় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক আর কি কি কর্মসূচি বাস্তবায়নাধীন রয়েছে?

-----  
বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

.....  
মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশসহ স্বাক্ষর ও সীল





বছরওয়ারী ভৌত এবং আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা

কর্মসূচির নামঃ

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার নামঃ

(লক্ষ টাকায়)

বাজেট খাত	অর্থনৈতিক কোড	সর্বমোট ভৌত ও আর্থিক লক্ষ্যমাত্রা				প্রথম বছর			দ্বিতীয় বছর			তৃতীয় বছর		
		পরিমাণ	অঙ্গভিত্তিক ব্যয়	সর্বমোট ব্যয়	Weight (ওয়েট)	আর্থিক	ভৌত		আর্থিক	ভৌত		আর্থিক	ভৌত	
							অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়		অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়		অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়	কর্মসূচির শতকরা ব্যয়
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(ক) রাজস্ব ব্যয়														
(খ) মূলধন ব্যয়														
সর্বমোট ব্যয় (ক+খ)														

$$\text{প্রত্যেক অঙ্গের Weight (ওয়েট)} = \frac{\text{প্রত্যেক সংশ্লিষ্ট অঙ্গের প্রাক্কলিত ব্যয়}}{\text{সকল ভৌত অঙ্গের সর্বমোট ব্যয়}}$$

$$\text{ভৌত অঙ্গভিত্তিক শতকরা ব্যয়} = \frac{\text{প্রত্যেক বছরের পরিমাণ/সংখ্যার লক্ষ্যমাত্রা}}{\text{কর্মসূচির মেয়াদে সংশ্লিষ্ট অঙ্গের সর্বমোট পরিমাণ/সংখ্যা}} \times 100$$

$$\text{কর্মসূচির ভৌত শতকরা ব্যয়} = \text{প্রত্যেক অঙ্গের Weight (ওয়েট)} \times \text{অঙ্গের শতকরা হার}$$

কর্মসূচি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

(ক) অর্থ ব্যবহার

	ব্যয় পরিকল্পনা												প্রকৃত ব্যয়*											
	১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর				১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর			
প্রান্তিক	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
মোট বরাদ্দের শতকরা হার																								

\* প্রান্তিক ভিত্তিক প্রকৃত ব্যয় ১৫% এর কম হলে পৃথকভাবে তার ব্যখ্যা প্রদান করতে হবে।

(খ) বাস্তব অগ্রগতি

অংগভিত্তিক ব্যয়ের	মূল পরিকল্পনা**												প্রকৃত অর্জন***											
	১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর				১ম বছর				২য় বছর				৩য় বছর			
প্রান্তিক	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ	১ম	২য়	৩য়	৪র্থ
১।																								
২।																								
৩।																								
৪।																								

\*\* পরিমাপের যথাযথ একক নির্ণয় করতে হবে।

\*\*\* প্রান্তিক ভিত্তিক প্রকৃত অর্জন ১০% এর কম হলে পৃথকভাবে তার ব্যখ্যা প্রদান করতে হবে।

(গ) প্রাক্কলিত ফলাফল (Output Target)

ফলাফল নির্দেশক	পরিমাপের একক	লক্ষ্যমাত্রা			প্রকৃত অর্জন		
		১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর
১। নির্দেশক - ক							
২। নির্দেশক - খ							
৩। নির্দেশক - গ							